



**WALIKOTA PALOPO**  
**PROVINSISULAWESISELATAN**  
**PERATURAN WALIKOTA PALOPO**  
**NOMOR 47 TAHUN 2022**

**T E N T A N G**

**TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN,  
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN  
EVALUASI BELANJA TIDAK TERDUGA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PALOPO,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan BAB II huruf D angka 4 huruf m Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring Dan Evaluasi Belanja Tidak Terduga.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi-Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 780);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2020 tentang Pengutamaan Penggunaan Alokasi Anggaran Untuk Kegiatan Tertentu, Perubahan Alokasi, Dan Penggunaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 581);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
15. Peraturan Walikota Palopo Nomor 38 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tatacara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Pemberiana Hibah dan Bantuan Sosial pada Pemerintah Kota Palopo (Berita Daerah Kota Palopo Tahun 2021 Nomor 38)

## **M E M U T U S K A N :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI BELANJA TIDAK TERDUGA**

### **B A B I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palopo;
2. Walikota adalah Walikota Palopo.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Bendahara Umum Daerah Kota Palopo.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD.
7. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD.
8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi PD yang dipimpinnya.
10. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah

11. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan PD yang selanjutnya disebut PPK-PD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD.
14. Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada pengguna barang.
15. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Walikota dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Walikota dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
16. Rencana Kerja dan Anggaran PD yang selanjutnya disebut RKA-PD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang bersisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan PD sebagai dasar penyusunan APBD.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD yang selanjutnya disebut DPA-PD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
18. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
19. Surat Permintaan Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
20. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh

Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk permintaan pembayaran langsung.

21. Rencana Kebutuhan Belanja yang selanjutnya disingkat RKB adalah rencana kebutuhan belanja untuk keperluan tanggap darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya yang diajukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait.
22. Kejadian luar biasa adalah kejadian yang melebihi keadaan biasa pada satu atau sekelompok masyarakat berdasarkan Keputusan Walikota.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

Maksud ditetapkan pedoman Penyaluran Belanja Tidak Terduga adalah sebagai pedoman bagi PPKD dan SKPD terkait dalam Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan Pelaporan Serta Monitoring Dan Evaluasi Belanja Tidak Terduga.

#### **Pasal 3**

Tujuan ditetapkan pedoman Penyaluran Belanja Tidak Terduga adalah agar PPKD dan PD terkait dalam pengelolaan Belanja Tidak Terduga tersebut berjalan dengan tertib, lancar tepat guna, tepat sasaran serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

## **BAB III**

### **RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 4**

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi :

- a. tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan; dan
- b. monitoring dan evaluasi Belanja Tidak Terduga yang bersumber dari APBD.

**BAB IV**  
**BELANJA TIDAK TERDUGA**  
**Bagian Kesatu**  
**Umum**  
**Pasal 5**

- (1) Belanja tidak terduga digunakan untuk menganggarkan pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya serta bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya.
- (2) keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. bencana alam;
  - b. bencana non-alam;
  - c. bencana sosial;
  - d. kejadian luar biasa;
  - e. pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
  - f. kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.
- (3) keperluan mendesak, yang meliputi:
  - a. kebutuhan daerah dalam rangka pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
  - b. belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
  - c. pengeluaran Daerah yang berada di luar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - d. pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.
- (4) pengembalian atas kelebihan pembayaran atas Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya; dan
- (5) bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya yang apabila ditunda akan menimbulkan resiko sosial yang

lebih besar bagi individu dan/atau kelompok yang bersangkutan.

## **Bagian Kedua**

### **Penganggaran**

#### **Pasal 6**

- (1) Belanja Tidak Terduga merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keperluan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya serta pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya.
- (2) Dalam hal belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mencakupi, menggunakan:
  - a. dana dari hasil penjadwalan ulang capaian program dan kegiatan lainnya serta pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
  - b. memanfaatkan kas yang tersedia.

#### **Pasal 7**

Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) dianggarkan secara rasional dan memadai dengan mempertimbangkan realisasi tahun-tahun sebelumnya dan usulan PD, dengan nilai alokasi anggaran tidak boleh melebihi alokasi anggaran Bantuan Sosial yang telah direncanakan.

#### **Pasal 8**

Penganggaran Belanja Tidak Terduga diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek Belanja Tidak Terduga.

## **Bagian Ketiga**

### **Tatacara Pelaksanaan dan Penatausahaan**

#### **Pasal 9**

- (1) Untuk penggunaan Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dilaksanakan melalui pergeseran anggaran dari belanja tidak terduga ke belanja PD terkait atau penggunaan langsung Belanja Tidak Terduga yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD.



- (2) penggunaan langsung Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai berikut:
- untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa.
  - untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang; atau
  - untuk Bantuan Sosial yang tidak direncanakan sebelumnya.
- (3) Belanja untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a digunakan untuk pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, dan penampungan serta tempat hunian sementara.
- (4) Batas waktu penggunaan belanja tidak terduga dalam rangka tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah waktu status keadaan darurat bencana yaitu dimulai saat tanggap darurat ditetapkan oleh kepala daerah sampai ketetapan tahap tanggap darurat selesai.

#### **Pasal 10**

- PD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana bertanggungjawab terhadap tanggap darurat bencana.
- penanggulangan bencana non alam dan/atau sosial ditangani oleh PD terkait sesuai fungsinya masing-masing.

#### **Pasal 11**

Tata cara pelaksanaan Belanja Tidak Terduga untuk mendanai kondisi tanggap darurat dengan penggunaan langsung pada Belanja Tidak Terduga dilakukan dengan tahapan:

- Kepala PD terkait dan/atau Kepala PD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana, mengajukan usulan keadaan darurat bencana atau konflik sosial sesuai aturan yang berlaku kepada Walikota, dengan melampirkan:
  - laporan hasil kajian cepat PD terkait;
  - data pendukung;

3. rancangan surat pernyataan walikota tentang status keadaan tanggap darurat bencana atau konflik sosial; dan
  4. rencana kebutuhan belanja (RKB) dengan tembusan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- b. Walikota menetapkan status tanggap darurat untuk bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial termasuk konflik sosial, kejadian luar biasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. berdasarkan penetapan status tanggap darurat Walikota dan/atau dokumen yang dipersamakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanggulangan bencana menyusun RKB dengan PD terkait dan mengajukan ke PPKD selaku BUD dengan dilengkapi surat pernyataan tanggungjawab;
  - d. PPKD memerintahkan Pejabat Pelaksana Tekhnis Kegiatan yang mengelola Belanja Tidak Terduga untuk melengkapi dokumen pencairan.
  - e. Pejabat Pelaksana Tekhnis Kegiatan yang mengelola Belanja Tidak Terduga menyiapkan keputusan Walikota tentang pembiayaan kebutuhan tanggap darurat bencana serta melengkapi dokumen pencairan sebelum diajukan ke Bendahara Pengeluaran;
  - f. kelengkapan dokumen pencairan sebagaimana dimaksud pada huruf e berupa:
    1. laporan hasil kajian cepat PD terkait;
    2. surat pernyataan walikota tentang status keadaan tanggap darurat bencana atau konflik sosial; dan
    3. rencana kebutuhan belanja (RKB) yang telah disetujui Walikota.
    4. nomor rekening penerima; dan
    5. Keputusan Walikota tentang Pengeluaran Belanja Tidak terduga untuk pembiayaan kebutuhan tanggap darurat bencana.
    6. SPTJM yang ditandatangani oleh kepala PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanggulangan bencana.

- g. Bendahara Pengeluaran PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan mengajukan SPP-LS kepada PPK-SKPD untuk diterbitkan SPM-LS yang ditandatangani oleh Kepala PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan;
- h. PPKD selaku BUD menerbitkan SP2D untuk mencairkan dana tanggap darurat paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPM-LS beserta kelengkapannya;
- i. Proses penerbitan SP2D mengacu pada Peraturan Walikota yang mengatur mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
- j. pencairan dana kebutuhan tanggap darurat bencana dapat dilakukan dengan mekanisme TU dengan melimpahkan dana dari bendahara pengeluaran PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan kepada bendahara pengeluaran PD terkait atau dengan mekanisme LS dengan mentransfer langsung ke rekening bendahara pengeluaran SKPD terkait.
- k. pencairan dana kebutuhan tanggap darurat bencana dapat dilakukan sekaligus atau bertahap.

## **Pasal 12**

- (1) Tata cara pelaksanaan penggunaan Belanja Tidak Terduga yang dilakukan dengan pergeseran anggaran dari Belanja Tidak Terduga kepada Belanja PD terkait dengan tahapan:
  - a. dalam hal anggaran belum tersedia, penggunaan Belanja Tidak Terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam Rencana Kerja dan Anggaran PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan;
  - b. dalam hal anggaran belum tercukupi, penggunaan Belanja Tidak Terduga terlebih dahulu diformulasikan dalam perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan; dan
  - c. Rencana Kerja dan Anggaran PD dan/atau perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b menjadi dasar dalam melakukan

perubahan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD untuk selanjutnya dicantumkan dalam :

1. Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD; atau
  2. Laporan Realisasi Anggaran jika tidak melakukan perubahan APBD atau telah melakukan perubahan APBD.
- (2) Proses pengajuan Belanja Tidak Terduga dengan pergeseran anggaran mengacu pada Peraturan Walikota yang mengatur Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

### **Pasal 13**

- (1) Proses pengajuan Belanja Tidak Terduga untuk Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun- tahun sebelumnya berdasar pada informasi kelebihan atas Penerimaan Daerah yang terdiri atas:
- a. surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
  - b. rekomendasi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
  - c. rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
  - d. putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
  - e. informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.
- (2) Berdasarkan surat permohonan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, PPK-SKPD yang mengelola Pendapatan tersebut melakukan proses verifikasi dan validasi, yang dimaksudkan untuk:
- a. memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan; dan
  - b. memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian.
- (3) Berdasarkan informasi kelebihan atas Penerimaan Daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan PD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diterbitkan Surat Ketetapan Lebih Bayar sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.

- (4) Setiap pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus didasarkan pada:
  - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar;
  - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar; atau
  - c. dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah.
  - d. PPKD selaku PA memerintahkan Pejabat Pelaksana Tekhnis Kegiatan yang mengelola Belanja Tidak Terduga untuk melengkapi dokumen pencairan dan mengajukan ke Bendahara Pengeluaran.
- (5) Pejabat Pelaksana Tekhnis Kegiatan yang mengelola Belanja Tidak Terduga memfasilitasi dalam pembuatan Keputusan Walikota tentang Pengeluaran Belanja Tidak terduga Untuk Pengembalian Atas Kelebihan Penerimaan Daerah serta melengkapi dokumen Pembayaran sebelum diajukan ke Bendahara Pengeluaran.
- (6) kelengkapan dokumen pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berupa:
  - a. surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran/rekomendasi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah/rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia/putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya/informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan;
  - b. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah;
  - c. nomor rekening penerima; dan
  - d. Keputusan Walikota tentang Pengeluaran Belanja Tidak terduga Untuk Pengembalian Atas Kelebihan Penerimaan Daerah.
- (7) Bendahara Pengeluaran PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan mengajukan SPP-LS untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya

tidak berulang yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPK-SKPD kemudian diterbitkan SPM-LS yang ditandatangani oleh Kepala PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan;

- (8) PPKD selaku BUD menerbitkan SP2D sesuai ketentuan yang berlaku.
- (9) SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditujukan kepada Pihak Ketiga.

#### **Pasal 14**

- (1) Proses pengajuan pengeluaran Belanja Tidak Terduga untuk Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya didahului dengan penyampaian RKB oleh PD terkait kepada PPKD selaku BUD sebagai dasar untuk penyusunan dokumen pencairan.
- (2) Dokumen kelengkapan pengajuan Belanja Tidak Terduga untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. surat permohonan Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan yang telah disetujui oleh Walikota;
  - b. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dari PD terkait;
  - c. RKB dari PD terkait;
  - d. Kelengkapan berkas lainnya sebagaimana yang diatur dalam Keputusan Walikota tentang Besaran dan Kelengkapan Dokumen Bantuan Sosial yang tidak direncanakan.
- (3) Format RKB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Format Surat Pernyataan dari Kepala PD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (5) Kepala PPKD dan BUD memerintahkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang mengelola Belanja Tidak Terduga untuk

melengkapi dokumen pencairan dan mengajukan ke Bendahara Pengeluaran.

- (6) Bendahara Pengeluaran SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan mengajukan SPP-LS kepada PPK-SKPD untuk diterbitkan SPM-LS yang ditandatangani oleh Kepala PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- (7) Proses penerbitan SP2D mengacu pada Peraturan Walikota yang mengatur mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (8) SP2D ditujukan kepada Bendahara Pengeluaran PD terkait atau Penerima Bantuan Sosial yang tidak direncanakan.

#### **Pasal 15**

- (1) Bendahara Pengeluaran PD terkait menatausahakan penerimaan dan pengeluaran Belanja Tidak Terduga dalam Buku Kas Umum secara terpisah dari Buku Kas Umum PD yang bersangkutan.
- (2) Bendahara Pengeluaran PD terkait menyusun Laporan Penggunaan Belanja Tidak Terduga setiap akhir bulan yang bersangkutan.
- (3) Bendahara Pengeluaran PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan menyusun rekapitulasi penyaluran Belanja Tidak Terduga.
- (4) Berdasarkan Laporan Penggunaan Belanja Tidak Terduga PD terkait, Bendahara Pengeluaran PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan menyusun Rekapitulasi Laporan penggunaan Belanja Tidak Terduga.
- (5) PD terkait menatausahakan penerimaan dan pengeluaran barang dari realisasi Belanja Tidak Terduga secara terpisah.
- (6) Dalam hal PD terkait menyerahkan barang hasil realisasi Belanja Tidak Terduga kepada PD lain dituangkan dalam berita acara serah terima.
- (7) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (6), memuat data antara lain:

- a. untuk aset tetap informasi yang tertuang paling sedikit memuat informasi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, jumlah, nilai perolehan; dan
  - b. untuk barang persediaan informasi yang tertuang paling sedikit memuat informasi kelompok barang, nama barang, jumlah, nilai perolehan.
- (8) Format buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
  - (9) Format laporan penggunaan Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
  - (10) Format rekapitulasi penyaluran Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum pada Lampiran VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
  - (11) Format rekapitulasi laporan penggunaan Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum pada Lampiran IX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**Bagian Keempat**  
**Pelaporan dan Pertanggungjawaban**  
**Pasal 16**

Pelaporan dan Pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga mengacu pada Peraturan Walikota yang mengatur tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah.

**Pasal 17**

- (1) Pertanggungjawaban dan Pelaporan Pengeluaran Belanja Tidak Terduga untuk tanggap darurat diatur sebagai berikut:
  - a. Bendahara Pengeluaran PD terkait menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran Belanja Tidak Terduga kepada Bendahara Pengeluaran PD yang



menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan dengan melampirkan:

1. buku kas umum realisasi Belanja Tidak Terduga;
  2. rekapitulasi penggunaan belanja dan surat pernyataan tanggung jawab; dan
  3. bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
- b. pada akhir tahun anggaran PD terkait menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran Belanja Tidak Terduga kepada Bendahara Pengeluaran SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum tahun anggaran berakhir.

(2) Pertanggungjawaban dan Pelaporan Pengeluaran Belanja Tidak Terduga untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya diatur sebagai berikut:

- a. PD terkait menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran Belanja Tidak Terduga kepada Bendahara Pengeluaran PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan dengan melampirkan:
  1. buku kas umum realisasi Belanja Tidak Terduga;
  2. surat pernyataan pertanggungjawaban dan laporan penggunaan belanja; dan
  3. bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
- b. pada akhir tahun anggaran PD terkait menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran Belanja Tidak Terduga kepada Bendahara Pengeluaran PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum tahun anggaran berakhir.

(3) Format surat pernyataan pertanggungjawaban dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 2 tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

(4) Format laporan penggunaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 2 tercantum dalam Lampiran VII

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### **Pasal 18**

PD terkait melaporkan barang hasil realisasi Belanja Tidak Terduga berupa barang persediaan maupun barang aset tetap dalam laporan bulanan, semesteran dan tahunan kepada PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan dilampiri berita acara serah terima.

### **BAB V**

#### **MONITORING DAN EVALUASI**

#### **Pasal 19**

- (1) SKPD yang melakukan fungsi pengawasan melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala atas pelaksanaan belanja tidak terduga.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Walikota.

### **BAB VI**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 20**

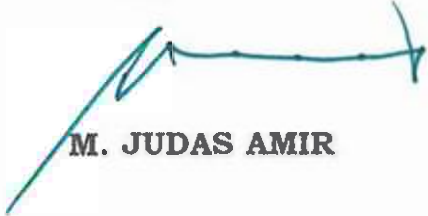
- (1) Kriteria keadaan darurat dan keperluan mendesak ditetapkan dalam Peraturan walikota tentang APBD tahun berkenaan.
- (2) Dalam hal Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Provinsi mengeluarkan aturan terkait pengelolaan Belanja Tidak Terduga untuk menangani Bencana Nasional dan/atau Bencana Regional yang sedang terjadi maka pemerintah daerah dapat mempedomani aturan tersebut.
- (3) Pada saat berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Palopo Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 21**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palopo.

Ditetapkan di Palopo  
pada tanggal 30 Mei 2022

**WALIKOTA PALOPO,**



**M. JUDAS AMIR**

PEMERIKSA DAN PENGUNDING JAWAB	PARAF
1 Sekretaris Daerah	
2 Asisten III	
3 Kabid. Hukum	
4 Sub Koordinator Bid. Dok. & Inf.	

Diundangkan di Palopo  
pada tanggal 30 Mei 2022

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,**



**FIRMANZADP**

**BERITA DAERAH KOTA PALOPO TAHUN 2022 NOMOR 47**

**LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALOPO**  
**NOMOR 47 TAHUN 2022**  
**TENTANG**  
**TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN,**  
**PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN**  
**BELANJA TIDAK TERDUGA**

**1. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA DANA**  
**DARURAT/KEPERLUAN MENDESAK/TANGGAPDARURAT BENCANA\*)**

**KOPSKPD**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA**  
**DANA DARURAT/KEPERLUAN MENDESAK/TANGGAP DARURAT BENCANA**

Nomor : ...../...../..... / .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini, untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana darurat/keperluan mendesak/kebutuhan tanggap darurat bencana\*)menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Sanggup mempertanggungjawabkan penggunaan dana..... yang telah kami terima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Bertanggung jawab penuh baik secara fisik dan keuangan atas penggunaan dana.....yang diterima.
3. Akan menggunakan belanja dana.....sesuai dengan rencana yang telah disetujui sebesar Rp ..... (.....dengan huruf) meliputi:
  - a. ....
  - b. ....
  - c. ....
4. Bertanggung jawab penuh atas segala akibat yang ditimbulkan karena tidak memenuhi kewajiban penggunaan dana.....yang telah diterima.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

SKPD)

Palopo, tanggal /bulan/ tahun  
Kepala.....(diisi nama

Nama jelas  
Pangkat  
NIP

Catatan:

\*) diisi sesuai dengan keperluan

**2. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN DANADARURAT/KEPERLUAN MENDESAK/TANGGAP DARURAT BENCANA\*) DARI SKPD KE PPKD**

KOPSKPD

Palopo,tanggal/bulan/tahun

Nomor : ..... / ..... / ..... / .....

Sifat :

Lampiran : 1 (satu) Berkas

Hal : Permohonan Pencairandi,-  
Dana Darurat/Mendesak /TanggapPalopo.  
Darurat Bencana Tahun Anggaran 20xx\*)

Kepada

Yth. Pejabat Pengelola Keuangan  
Daerah Kota Palopo

Bahwa berdasarkan Surat Keputusan Walikota Palopo Nomor...../...../...../20xx tentang penetapan Peristiwa ..... sebagai Keadaan Darurat Mendesak/ Tanggap Darurat Bencana .....\*)dan Peraturan Walikota Palopo Nomor...../...../20xx tentangTata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, dan Pertanggungjawaban Pengeluaran untuk Mendanai Kegiatan dalam Keadaan Darurat, bersama ini kami mengajukan permohonan pencairan belanja tidak terduga sebesar Rp..... (.....*dengan huruf*) dengan rincian rencana penggunaan sebagaimana Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) dan RKA terlampir.

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas perkenannya diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD

NamaJelas

Pangkat

NIP

Catatan:

\*) diisi sesuai dengan keperluan

**3. FORMAT RENCANA KEBUTUHAN BELANJA (RKB) KEADAAN DARURAT/KEPERLUAN MENDESAK/TANGGAP DARURAT BENCANA**

RENCANA KEBUTUHAN BELANJAKEADAAN DARURAT/KEPERLUAN MENDESAK/TANGGAP DARURAT BENCANA\*)

No	Uraian Kegiatan/Penggunaan	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
Dst			
	Jumlah		

KepalaSKPD

NamaJelas  
Pangkat  
NIP

Catatan:  
\*) diisi sesuai dengan keperluan

**4. FORMAT SURAT PERNYATAAN WALIKOTA TENTANG PENETAPAN SUATU KEJADIAN/PERISTIWA SEBAGAI KEADAAN DARURAT/MENDESAK/TANGGAP DARURAT BENCANA**



**WALIKOTA PALOPO**  
**SURAT PERNYATAAN KEADAAN DARURAT/MENDESAK/TANGGAP**  
**DARURAT BENCANA.....(isi kejadian seperti banjir,wabah penyakit flu**  
**burung/SOSIAL)**

Nomor ...../...../...../20XX

Bahwa:

1. Berdasarkan UU Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana Pasal 5, bahwa pemerintah dan pemerintah daerah menjadi penanggung jawab dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana.....(*diisi ketentuan perundang-undangan yang mendasari*);
2. Hasil rapat ..... (*diisi jenis rapat seperti koordinasi, fasilitasi*) Penanganan Darurat/ Mendesak/ Penanggulangan Bencana ..... 20xx dengan ..... (*diisi peserta rapat*), perlu untuk mengambil langkah-langkah berkaitan dengan kebutuhan mendesak/ penanganan bencana .....20xx yang telah menimbulkan korban .... dan kerugian ..... (*diisi seperti korban tewas, jenis kerugian seperti harta benda*) di wilayah Kota Palopo;
3. Prakiraan Potensi terjadinya .....(*diisi keadaan mendesak / kejadian bencana seperti banjir, puting beliung, wabah penyakit*) Kota Palopo bulan.....20xx - .....20xx yang dikeluarkan .....(*diisi instansi yang berkompeten seperti BMKG dan atau sesuai kebutuhan mendesak*) pada tanggal.....20xx maka :

Pada hari ini .....tanggal ..... Bulan.....Tahun....., saya Walikota Palopo menetapkan Status Darurat / Keadaan Mendesak / Darurat Bencana (*diisi keadaan mendesak / kejadian bencana seperti banjir, wabah penyakit flu burung*) untuk Wilayah Kota Palopo selama ..... (.....) hari/bulan terhitung sejak tanggal .....20xx sampai dengan .....20xx (*khusus untuk tanggap darurat bencana*).

Kepada semua pihak agar mengerahkan potensi sumber daya yang ada dalam rangka darurat bencana tersebut (*khusus untuk tanggap darurat bencana*)

Demikina Surat Pernyataan Darurat / Mendesak / Tanggap Darurat Bencana (*isi keadaan mendesak / kejadian Luar biasa*) ini Saya buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : Palopo  
Pada tanggal:  
**WALIKOTA PALOPO,**

(DIISI NAMA)

**5. FORMAT KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG ALOKASI DANA UNTUK KEADAAN DARURAT/MENDESAK/TANGGAP DARURAT BENCANA**



**WALIKOTA PALOPO  
KEPUTUSAN WALIKOTA  
Nomor...../...../...../20xx  
TENTANG  
ALOKASI DANA.....**

*(diisi kegiatan yang akan dilaksanakan, seperti perbaikan sarana .....  
di.....)*

**WALIKOTA PALOPO,**

- Menimbang :** a. bahwa dalam rangka ..... *(diisi kegiatan yang akan dilaksanakan, seperti perbaikan sarana ..... di ..... yang mengalami kerusakan karena bencana alam berupa banjir pada tanggal ....atau keadaan mendesak)* sesuai dengan Surat Pernyataan Walikota Palopo Nomor ..... tentang Penetapan ....., maka diperlukan alokasi dana untuk penanganannya ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Alokasi Dana untuk ..... *(diisi dengan uraian penggunaan, seperti perbaikan sarana .....di ..... atau keadaan mendesak);*

- Mengingat :** 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo, Provinsi Sulawesi Selatan.
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana telah diubah yang kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;



12. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan permendagri Nomor 59 Tahun 2007;
14. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor ..... Tahun 20xx tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20xx;
16. Peraturan Walikota Palopo Nomor ..... Tahun 20xx tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20xx;
17. Keputusan Walikota Palopo Nomor ...../...../...../20xx tentang Penetapan .....tanggal .....20xx sebagai.....

#### MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :**
- PERTAMA :** Alokasi Dana .....(diisi kegiatan yang akan dilaksanakan, seperti perbaikan sarana .....di ..... yang mengalami kerusakan karena bencana ..... pada tanggal .... atau kebutuhan mendesak)
- KEDUA :** Dana sebagaimana dimaksud dalam Diktum Pertama ditetapkan sebesar Rp.....,00 (.....dalam Huruf).
- KETIGA :** Dana sebagaimana dimaksud dalam Diktum Pertama dibebankan pada Anggaran Belanja tidak terduga Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20xx (pos DPPKAD)kode rekening .....
- KEEMPAT :** Penggunaan dana sebagaimana dimaksud dalam Diktum Ketiga, dilakukan dengan pergeseran dari belanja tidak terduga ke belanja ..... (diisi SKPD yang Berkenaan).
- KELIMA :**
- a. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
  - b. Keputusan ini diumumkan dalam Berita Daerah Kota Palopo.

Ditetapkan di: Palopo  
Pada Tanggal:

WALIKOTA PALOPO,

(.....)

6. FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN DANA DARURAT/KEPERLUAN MENDESAK/ TANGGAP DARURAT BENCANA\*)

KOPSKPD

LAPORAN PENGGUNAAN DANA DARURAT/ KEPERLUAN MENDESAK/ TANGGAP DARURAT BENCANATAHUN ANGGARAN 20.....\*)

DAFTAR ISI

Kata Pengantar  
Surat Pernyataan Tanggung Jawab

- I. Laporan Kegiatan
  - 1. Latar Belakang
  - 2. Maksud dan Tujuan
  - 3. Ruang Lingkup Kegiatan
  - 4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan  
(diuraikan realisasi pelaksanaan kegiatan meliputi, namun tidak terbatas, perihal waktu pelaksanaan, tempat/lokasi kegiatan, jumlah dan asal korban, hasil-hasil yang dicapai, dan lainnya yang relevan sehingga dapat menggambarkan kegiatan pokok dengan semestinya).
  - 5. Penutup
- II. Laporan Keuangan
  - 1. Realisasi Penerimaan Dana Darurat/ Kebutuhan Mendesak/ Tanggap Darurat Becana  
Realisasi Penerimaan Dana Darurat/ Kebutuhan Mendesak/ Tanggap Darurat Becana Tahun 20xx.... adalah sebesar Rp..... Dana tersebut diterima melalui Rekening ..... nomor ..... pada Bank .....<sebutkan Nama, nomor rekening dan Banknya> pada tanggal .....<sebutkan tanggal, bulan, tahun>
  - 2. Realisasi Penerimaan dan Penggunaan dana  
Realisasi penerimaan Dana Darurat Tahun 20xx sebesar Rp. .... dan penggunaan dananya sebesar Rp. .... sehingga terdapat saldo sebesar Rp ..... yang telah disetorkan ke Kas Daerah tanggal .....Rincian penerimaan dan penggunaan dana dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

No	Uraian Penggunaan	Dana Yang Diterima	Realisasi	% Realisasi
1	2	3	4	5=4/3*100
	1).....<sesuai rincian jenis biaya>			
	2) ).....<sesuai rincian jenis biaya>			
	3).....<sesuai rincian jenis biaya>			
	Jumlah			




III. Lampiran  
Dokumentasi kegiatan, dan lain-lain

Kepala BPBD

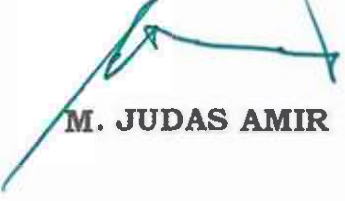
Nama jelas  
Pangkat  
NIP

Catatan:

\*) diisi sesuai dengan keperluan

PEMERIKSA DAN PENANGGUNG JAWAB	PARAF
1 Sekretaris Daerah	
2 Asisten II/	
3 Kabag Hukum	
4 Sub Koordinator <small>Disdik</small> <i>Disdik - Inf</i>	

WALIKOTA PALOPO,

  
M. JUDAS AMIR

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA PALOPO NOMOR TAHUN 2021  
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN, DAN PENATAUSAHAAN,  
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA  
MONITORING DAN EVALUASI BELANJA TIDAK  
TERDUGA.

FORMAT RENCANA KEBUTUHAN  
BELANJAKOP SKPD/Unit SKPD

RENCANA KEBUTUHAN BELANJA  
UNTUK BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK DAPAT DIRENCANAKAN  
SEBELUMNYA

No.	Jenis Kebutuhan	Satuan	Perkiraan Kebutuhan Dana (Rp)

Palopo, .....

Ka. SKPD/Unit SKPD

NIP. ....

PEMERIKSA DAN PENANGGUNG JAWAB	PARAF
1 Sekretaris Daerah	
2 Asisten III	
3 Kabag Hukum	
4 Sub Koordinator Bidang Duk. Hukum	

WALIKOTA PALOPO,

  
M. JUDAS AMIR

LAMPIRAN III  
PERATURAN WALIKOTA PALOPO NOMOR TAHUN 2021  
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN, DAN PENATAUSAHAAN,  
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA  
MONITORING DAN EVALUASI BELANJA TIDAK  
TERDUGA.

FORMAT SURAT PERNYATAAN DARI KEPALA SKPD/UNIT  
TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
MUTLAK

Yang bertandatangan dibawah ini:

N a m a : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Berkenaan pengeluaran belanja tidak terduga yang kami terima dari Pemerintah Kota Palopo melalui Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang dipergunakan untuk ..... sejumlah Rp.....  
(.....)

Dengan ini menyatakan kesanggupan:

- 1. Mempertanggungjawabkan penggunaan pengeluaran Belanja Tidak Terduga sesuai dengan Keputusan Walikota Palopo Nomor ..... Tahun .....  
Tanggal .....
- 2. Melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran Belanja Tidak Terduga kepada Walikota Palopo selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai.

Palopo, .....

Yang menyatakan,

Materai

.....

PEMERIKSA DAN PENANGGUNG JAWAB	PARAF
1 Sekretaris Daerah	
2 Asisten W	
3 Kabag Hukum	
4 Sub Koordinator Bid. Dok. Um	

WALIKOTA PALOPO,

M. JUDAS AMIR

LAMPIRAN IV  
PERATURAN WALIKOTA PALOPO NOMOR TAHUN 2021  
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN, DAN PENATAUSAHAAN,  
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA  
MONITORING DAN EVALUASI BELANJA TIDAK  
TERDUGA.

FORMAT BUKU KAS UMUM

PEMERINTAH KOTA PALOPO  
SKPD/Unit SKPD.....  
TAHUN ANGGARAN .....  
BUKU KAS UMUM  
Periode : .....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Rp.  
..... (terbilang ..... )  
terdiri dari:

- a. Tunai : Rp. ....
- b. Bank : Rp. ....

Disetujui oleh,  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

Disiapkan oleh,  
Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama  
NIP. ....

Nama  
NIP. ....

PEMERIKSA DAN PENANGGUNG JAWAB	PARAF
1 Sekretaris Daerah	
2 Asisten	
3 Kabag Hukum	
4 Sub Koordinator Bid. Dok-Inf	

WALIKOTA PALOPO,  
  
M. JUDAS AMIR

LAMPIRAN V  
PERATURAN WALIKOTA PALOPO NOMOR TAHUN 2021  
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN, DAN PENATAUSAHAAN,  
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA  
MONITORING DAN EVALUASI BELANJA TIDAK  
TERDUGA.

FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

KOP SKPD/Unit SKPD

LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

No.	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Penyerapan (%)	Capaian Output	
					Volume	Satuan

Dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas kebenaranlaporan ini.  
Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

Palopo, .....

Ka.SKPD/Unit SKPD

NIP. ....

PEMERIKSA DAN PENANGGUNG JAWAB		PARAF
1 Sekretaris Daerah		d
2 Asisten AU		/
3 Kabag Hukum		yg
4 Sub Koordinator Dik. Dok-Himp		/

WALIKOTA PALOPO,

  
M. JUDAS AMIR



LAMPIRAN VI  
PERATURAN WALIKOTA PALOPO NOMOR TAHUN 2021  
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN, DAN PENATAUSAHAAN,  
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA  
MONITORING DAN EVALUASI BELANJA TIDAK  
TERDUGA.

FORMAT REKAPITULASI PENYALURAN BELANJA TIDAK TERDUGA

REKAPITULASI PENYALURAN BELANJA TIDAK TERDUGA

No.	SKPD	Rencana Kebutuhan	Jumlah (Rp)

Palopo, .....

Ka. SKPD yang menyelenggarakan  
urusan pemerintahan di bidang  
keuangan

NIP. ....

PEMERIKSA DAN PENANGGUNG JAWAB	PARAF
1 Sekretaris Daerah	
2 Asisten III	
3 Kabag Hukum	
4 Sub Koordinator Did. Doh. Irf	

WALIKOTA PALOPO,

M. JUDAS AMIR



LAMPIRAN VII  
PERATURAN WALIKOTA PALOPO NOMOR TAHUN 2021  
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN, DAN PENATAUSAHAN,  
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA  
MONITORING DAN EVALUASI BELANJA TIDAK  
TERDUGA.

FORMAT REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN  
BELANJA TIDAK TERDUGA

REKAPITULASI LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

No.	SKPD	Penggunaan (Rp)	Jumlah (Rp)	Realisasi (Rp)	Selisih (Rp)	Persentase Realisasi (%)

Palopo, .....  
Ka. SKPD yang menyelenggarakan urusan  
pemerintahan di bidang keuangan  
NIP. ....

PEMERIKSA DAN PENANGGUNG JAWAB	PARAF
1 Sekretaris Daerah	
2 Asisten II	
3 Kabag. Hukum	
4 Sub Koordinator Bid. Dok-Inf	

WALIKOTA PALOPO,  
  
M. JUDAS AMIR

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN WALIKOTA PALOPO NOMOR TAHUN 2021  
TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN,  
PELAKSANAAN, DAN PENATAUSAHAAN,  
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA  
MONITORING DAN EVALUASI BELANJA TIDAK  
TERDUGA.

FORMAT SURAT PERNYATAAN DARI KEPALA SKPD/UNIT  
SKPD TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

KOP SKPD/Unit SKPD

SURAT PERNYATAAN  
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

N a m a : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
.....

Berkenaan pengeluaran belanja tidak terduga yang kami terima dari Pemerintah Kota  
Palopo melalui Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang  
dipergunakan untuk ..... sejumlah Rp.

(.....) telah dipergunakan sesuai usulan  
untuk  
..... sejumlah Rp. .... (.....)

Palopo, .....  
Yang menyatakan, Materai

Ka.SKPD/Unit SKPD NIP.  
.....

PEMERIKSA DAN PENANGGUNG JAWAB	PARAF
1 Sekretaris Daerah	4
2 Asisten M	1
3 Kabag Hukum	4
4 Sub Koordinator Disa Noh-huy	1

WALIKOTA PALOPO,  
  
M. JUDAS AMIR